
VIE ASSOCIATIVE
SERÉMANGE-ERZANGE
Les aides matérielles : mode d'emploi
Janvier 2015

Ce petit fascicule pratique affirme la volonté de la Municipalité de rendre plus lisible les liens entre la ville de Serémange-Erzange et son tissu associatif.

Dans ce guide, vous retrouverez toutes les aides matérielles pouvant être mises à votre disposition par la ville pour l'organisation des manifestations associatives.

Vous y découvrirez également comment en bénéficier.

A vous d'en faire bon usage.

La Municipalité

Quelles sont les aides ?

La ville de Serémange-Erzange peut mettre à disposition des associations présentes sur son territoire, une liste d'aides matérielles (gratuites et payantes) pour l'organisation de manifestations.

- Barrières Vauban
- Calicots (banderoles d'annonces payantes)
- Congélateurs
- Frigos
- Friteuses
- Pavoisement
- Photocopies
- Planchas
- Podium – Estrade
- Salle des fêtes (capacité 300 personnes + cuisine)
- Salle du Rio (capacité 90 personnes + cuisine)
- Salle sous le gymnase (capacité 50 personnes + cuisine)
- Signalétiques
- Sono
- Stands
- Tables
- Véhicules avec chauffeur

Les associations de la ville peuvent bénéficier à titre gratuit de la location d'une salle pour leur Assemblée Générale, d'un repas annuel et du goûter de Noël éventuellement.

Comment en bénéficier ?

Toutes les demandes d'aides doivent s'effectuer par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire, au minimum trois mois avant la date de l'évènement ou si possible en début d'année sur un formulaire à demander au secrétariat (1er étage).

Si deux manifestations se déroulent le même jour, il sera donné priorité à la première demande ou à l'importance de l'expression de l'une d'elles.

Dans ce courrier doivent y figurer l'objet de la demande (réservation salle, calicots, tables, etc…) ainsi que le cadre dans lequel la demande intervient (manifestation, réunion …) ainsi que la date.

Dans le cas où la manifestation suppose une occupation du domaine public et / ou un débit de boissons temporaire, ne pas omettre d'effectuer également les demandes d'arrêtés municipaux et les autorisations de buvette et de petite restauration.

ATTENTION ! UNE DEMANDE FAITE NE SUPPOSE PAS UNE DEMANDE ACCORDEE.

Toute demande est d'abord étudiée par le responsable de la commission ad-hoc en fonction de critères de priorité, de disponibilités et d'envergure de la manifestation.

Dans un délai de 15 jours (à compter de la réception du courrier), l'association recevra une réponse par courrier.

En cas de réponse positive, l'association sera amenée à fournir un certain nombre de documents nécessaires à l'instruction de la demande (convention, attestation d'assurance, chèque de caution).



VILLE DE SEREMANGE-ERZANGE

DEMANDE DE MANIFESTATION
(à remplir par le demandeur **)**

Nom de l'association		
Date de la demande		
Date de réception en mairie	Réservée à la mairie ➔	
Date de la manifestation		
Président de l'Association		
Responsable de la Manifestation		
Téléphone	Fixe :	
	Portable :	
	E-Mail :	
Lieu de la manifestation		
Nature de la manifestation ➔ Descriptif		

Options réglementées à définir ⬇			
Affichage sur la commune	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Déclaration à la S.A.C.E.M.	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Déclaration faite au G.U.S.O	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Demande en sous-préfecture	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Réservation d'une salle communale	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Utilisation de la chaussée publique	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Utilisation d'un bâtiment municipal	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Y a-t-il un besoin de matériel	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Y a-t-il une animation musicale	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Y aura-t-il une buvette	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile
Vente au déballage	☐ OUI	☐ NON	Rayez la mention inutile

Réservé l'administration

Accord de la Municipalité ☐

Refus de la Municipalité ☐

En date du : ______________________

Pour la Municipalité